



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 917 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 05 DIC 2023.

### VISTO:

El acuerdo de sesión ordinaria N° XII de Consejo Universitario, de fecha 05 de diciembre de 2023; y

### CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, se aprueba la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que mediante Oficio N° 781-2023-UNTRM-R/SG, de fecha 17 de octubre de 2023, el Secretario General, remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico la propuesta de "DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para su evaluación correspondiente;

Que mediante Informe N° 173-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 07 de noviembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye que: 3.1. Que, de la revisión del proyecto de directiva presentado por Secretaria General, en condición de área usuaria, denominado "DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", se identifica que fue formulado por el área usuaria en el marco de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTRM y se encuentra concorde con la estructura establecida en la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP;

Que con Oficio N° 2123-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 16 de noviembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de la "DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para el pronunciamiento en relación a la factibilidad de la aprobación de la Directiva, y posteriormente mediante su despacho sea derivado a la Dirección General de Administración para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que con Oficio N° 856-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 30 de noviembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite a la Directora General de Administración, el proyecto de "DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", dando la conformidad respectiva con el visto bueno correspondiente por encontrarse acorde al marco normativo;



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 917 -2023-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 05405-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 04 de diciembre de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión ordinaria, de fecha 05 de diciembre de 2023, acordó aprobar la "DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", la cual consta en diecinueve (19) folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 337-2023-UNTRM/R, de fecha 01 de diciembre de 2023, se resuelve en el Artículo Primero.- Encargar el despacho de Secretaría General de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a la Dra. CARMEN ROSA HUAMÁN MUÑOZ – servidora civil de esta Casa Superior de Estudios, desde el 04 al 07 de diciembre de 2023, para los trámites de Ley y con todas las atribuciones inherentes al cargo, por ausencia justificada del titular;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en diecinueve (19) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General

JLMQ/R.  
RAS/SG  
Crmv



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

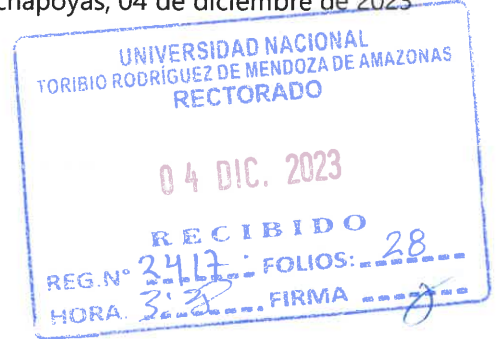
Chachapoyas, 04 de diciembre de 2023

**OFICIO N° 05405-2023-UNTRM-R/DGA**

**Señor:**  
**Ph.D. JORGE LUIS MAICELO QUINTANA**  
Rector de la UNTRM  
Presente. \_

**ASUNTO : REMITE PROPUESTA DE DIRECTIVA**

**REFERENCIA : a) OFICIO N° 856-2023-UNTRM-R/OAJ**  
**b) OFICIO N° 2123-2023-UNTRM-R/OPP**



Mediante el presente me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo en atención a los documentos citados en la referencia y anexos, se remite la propuesta de "DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS". Asimismo, se comunica que al encontrarse acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, esta Dependencia recomienda poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Agradeciendo la atención brindada a la presente es propicia la oportunidad para renovarle mi consideración y estima personal.

Atentamente;

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
*M. ZAMORA*  
Milagritos del Carmen Zamora Vega  
Directora General de Administración







"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Chachapoyas, 30 de noviembre de 2023

**OFICIO N° 856-2023-UNTRM-R/OAJ**

**Señora:**

CPC. Milagritos del Carmen Zamora Vega  
Directora general de administración de la UNTRM  
Presente.-



**Asunto** : Visto bueno al Proyecto de "Directiva del Régimen de fedatarios/as institucionales para el fedateo, certificación y autenticación de documentos de la UNTRM".

**Referencia** : a) INFORME N° 173-2023-R-OPP/UM  
b) OFICIO N° 2123-2023-UNTRM-R/OPP

Tengo el agrado de dirigirme a usted en virtud de los documentos de la referencia, en los cuales previamente la unidad de modernización y la oficina de planeamiento y presupuesto de esta Casa Superior de Estudios brindaron el V.°B.°, a la Aprobación del Proyecto de "Directiva del Régimen de fedatarios/as institucionales para el fedateo, certificación y autenticación de documentos de la UNTRM"; en tal sentido, se hace de conocimiento lo siguiente:

- Que, al respecto se visualiza que estos se encuentran concordados al ordenamiento jurídico, de manera que, esta oficina procede a brindar conformidad en dicho extremo y dar V.°B.° correspondiente.

Por lo tanto, se deriva a su despacho a fin de que continúe con el trámite respectivo.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
OFICINA DE ASesoría JURÍDICA  
Dg. Karín del Rosario-Burga Muñoz  
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica



DIRECTIVA N° 026 -2023-UNTRM-R/SG		
DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 917 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Secretaría General	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez Secretario General
	Secretaría General	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez Secretario General
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL  
FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS**





## ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	4
II. OBJETIVO .....	4
III. BASE LEGAL .....	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES .....	4
VI. RESPONSABILIDADES .....	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	11
X. DISPOSICIONES FINALES. ....	11
XI. ANEXOS.....	12





## DIRECTIVA N° 026 -2023-UNTRM-R/SG

### DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

#### I. FINALIDAD

Adecuado fedateo, certificación y autenticación de los documentos oficiales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

#### II. OBJETIVO

Normar y establecer el procedimiento de designación y las funciones de los/las fedatarios/as institucionales y los procedimientos para el proceso de fedateo, certificación y autenticación de documentos en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de las Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificaciones Digitales.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU.
- Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificada con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la UNTRM.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los/las fedatarios/as institucionales designados/as; así como por los usuarios, órganos y unidades orgánicas de la UNTRM.

#### V. DEFINICIONES

- Fedatario/a institucional titular:** Es el/la Secretario/a General de la UNTRM, designado/a mediante Resolución de Consejo Universitario, tiene por labor de manera personalísima e indelegable fedatear, certificar y autenticar los documentos oficiales de la universidad, previo cotejo entre el original y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última.
- Fedatario/a institucional alterno/a:** Servidor/a de la UNTRM designado/a mediante Resolución Rectoral, en adición a sus labores ordinarias tiene por labor, de manera personalísima e indelegable fedatear los documentos oficiales de la universidad, previo cotejo entre el original y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) **Fedateo de documentos:** El fedateo de documentos es el proceso de incluir una fecha oficial en un documento con el fin de certificar que el contenido del documento es válido en un momento específico. Por lo general, un fedatario público o notario realiza este proceso, agregando su firma y un sello con la fecha. El fedateo se utiliza para certificar que el contenido de un documento es auténtico en una fecha determinada. Es común en contratos, acuerdos legales, testamentos y otros documentos importantes.
- d) **Certificación de documentos:** La certificación de documentos implica la validación de un documento por una entidad o autoridad competente, que atestigua la autenticidad y validez del contenido del documento. Esto puede implicar la firma y el sello de un funcionario autorizado. La certificación se aplica para documentos oficiales, como actas de nacimiento, diplomas académicos, pasaportes y otros documentos legales. La entidad emisora o una entidad autorizada certifica que el documento es auténtico y válido.
- e) **Documento oficial:** Es todo aquel documento elaborado, emitido y/o cursado por la Alta Dirección y los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- f) **Autenticación documentaría:** La autenticación documentaría es el proceso de verificar que un documento es genuino y que su origen es legítimo. Esto implica verificar las firmas, sellos y otros elementos de seguridad presentes en el documento. La autenticación documentaría es esencial en transacciones internacionales o cuando un documento necesita ser utilizado en el extranjero. Puede ser realizado por entidades gubernamentales, autoridades consulares o servicios de autenticación documentaria.
- g) **Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos:** Documento en el que se registra cada uno de los fedateos, certificaciones y autenticaciones que realiza el/la fedatario/a institucional titular y/o alterno/a, observando la información señalada en el numeral 7.7 de la presente directiva.
- h) **Usuario/a:** Persona natural o jurídica que requiere el fedateo, la certificación y/o autenticación de documento/s.



## VI.

### RESPONSABILIDADES

#### 6.1 Fedatario/a institucional titular

- a) El/la Secretario/a General, es fedatario y con su firma *fedatea, certifica y autentica* los documentos oficiales de la universidad.
- b) El/la Secretario/a General de la UNTRM es responsable de:
- Proponer al Rector la designación de los/las fedatarios/as institucionales alternos/as, que se oficializará mediante Resolución Rectoral.

#### 6.2 Fedatario/a institucional alterno/a

Los/las servidores/as de la UNTRM designados/as como fedatarios/as institucionales alternos/as. Son responsables de *fedatear* documentos oficiales de la Universidad; así como, de cumplir con las obligaciones descritas en el numeral 7.4 de la presente directiva.

## VII.

### DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El número de fedatarios/as institucionales alternos/as responde a las necesidades del servicio de cada órgano o unidad orgánica de la UNTRM, pudiendo actualizarse o modificarse.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7.2 Los requisitos para ser designado/a fedatario/a institucional alterno/a, son los siguientes:

- Ser servidor/a de la UNTRM, nombrado, o contratado, bajo el Decreto Legislativo N° 276 o al Decreto Legislativo N° 1057, por un período no menor a un año.
- No haber sido sancionado/a administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la propuesta de designación.
- Contar con estudios técnicos y/o superiores.

7.3 Son funciones del/la fedatario/a institucional titular las siguientes:

- Fedatear documentos previo cotejo entre el original en físico y la copia presentada por el/la usuario/a, incluyendo la fecha oficial, con el fin de certificar que el contenido del documento es válido, agregando la firma y el sello con la fecha correspondiente.
- Certificar documentos previo cotejo entre el original en físico y la copia presentada por el/la usuario/a, para validar que el contenido del documento es auténtico y válido, esto implica la firma y el sello del/la Secretario/a General.
- Autenticar documentos, verificando que es genuino y que su origen es legítimo, esto implica cotejar las firmas, sellos y otros elementos de seguridad entre el original en físico y la copia presentada por el/la usuario/a.
- Certificar firmas a solicitud de el/la usuario/a, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a y de su firma a través de su documento de identidad, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario para la UNTRM.
- Llevar el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos", en el que se ingresará información de cada una de las autenticaciones o certificaciones de firma que hubiese realizado.
- Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente.

7.4 Son funciones del/la fedatario/a institucional alterno/a las siguientes:

- Fedatear documentos previo cotejo entre el original en físico y la copia presentada por el/la usuario/a, incluyendo la fecha oficial, con el fin de certificar que el contenido del documento es válido, agregando la firma y el sello con la fecha correspondiente.
- Llevar el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos", en el que se ingresará información de cada una de las autenticaciones o certificaciones de firma que hubiese realizado.
- Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente.

7.5 Son obligaciones de los/las fedatarios/as institucionales (titular y alterno/a), las siguientes:

- Cumplir de manera diligente y personalísima las funciones de fedatario/a.
- Registrar en el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos" todos los documentos autenticados; así como, las certificaciones de firmas realizadas con la información señalada en el numeral 7.7 de la presente directiva.
- Custodiar diligentemente el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos"; así como, los materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario/a.
- Ejercer las funciones de fedatario/a sin dejar de cumplir sus funciones o labores ordinarias que realiza o se le asignen.
- Participar en las capacitaciones que brinde la entidad para su mejor desempeño como fedatario/a.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

g. Devolver los documentos a las áreas que requirieron con un documento expedido por el/la Secretario/a General, y a los usuarios previa firma en el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos".

7.6 Los/las fedatarios/as institucionales (titular y alterno/a), están prohibidos/as de realizar las siguientes acciones:

- Fedatear, Certificar y Autenticar documentos sin la presentación de los documentos originales o certificar firmas sin presenciar la firma de una determinada persona en un documento.
- Fedatear, Certificar y Autenticar documentos tomando como base documentos certificados por notario o de otro/a fedatario/a.
- Fedatear, Certificar y Autenticar documentos ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
- Fedatear, Certificar y Autenticar documentos y/o certificar firmas en procedimientos o trámites ajenos a la UNTRM.
- Ejercer la función de fedatario/a fuera de la institución, sin haber informado previamente esta necesidad a la Secretaría General.
- Permitir el uso de los sellos o el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos" a otras personas.
- Utilizar el documento o expediente que ha autenticado o certificado firmas para algún trámite personal.
- Exigir o recibir cualquier tipo de retribución de el/la usuario/a para realizar u omitir actos del servicio.
- Colocar su sello y firma en papeles en blanco.

7.7 Para el desempeño de sus funciones, los/las fedatarios/as institucionales titular y alterno/a, utilizan los sellos que les asigne la Secretaría General, los cuales deben tener las características y formatos que se detallan en el Anexo N° 5 de la presente directiva. Asimismo, deben utilizar el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos", de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 3 cuya apertura es autorizada por el/la Secretario/a General mediante el "Formato de acta de apertura del Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos", conforme al formato del Anexo N° 2 de la presente directiva, la misma que debe ser insertada en el citado libro.

7.8 El registro de los fedateos, certificaciones y autenticaciones de documentos realizados en el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos" se efectúa de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 3.

## VIII. PROCEDIMIENTOS

### 8.1 De la designación de fedatarios/as institucionales alternos/as

En el caso de la sede central el/la Secretario/a General propone al titular de la entidad, el nombre del/de la servidor/a que asumirá el cargo de fedatario/a institucional alterno/a, que reúna los requisitos referidos en el numeral 7.2 de la presente directiva. En el caso de las Filiales, el Decano/Coordinador, remitirá la propuesta a Secretaría General para que pueda validar los requisitos.



*[Handwritten signature]*





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- a) El titular de la entidad oficializa la designación del fedatario/a institucional alterno/a mediante Resolución Rectoral, la cual es notificada a el/la servidor/a, y a los demás estamentos de la UNTRM.
- b) La designación de el/la fedatario/a institucional alterno/a queda sin efecto, en los siguientes supuestos:
  - Por término de designación.
  - Por fallecimiento de el/la servidor/a designado/a como fedatario/a.
  - Por término del vínculo laboral de el/la servidor/a designado/a como fedatario/a.
  - Por la imposición de una sanción disciplinaria firme, previo procedimiento administrativo disciplinario.
  - Por incapacidad permanente, física o mental.
  - Por haber sido condenado/a por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
- c) En el supuesto que la designación de el/la fedatario/a institucional alterno/a quede sin efecto por alguna de las causales establecidas en la presente directiva, el/la Secretario/a General, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de haberse configurado tal supuesto, comunica dicha situación al Rector y adjunta la propuesta de designación de un/a fedatario/a.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, la designación de un/a fedatario/a institucional alterno/a podrá ser dejada sin efecto, a solicitud del órgano proponente, observando el mismo procedimiento señalado en el numeral 8.1 de la presente directiva, en lo que corresponda; debiendo emitirse la correspondiente Resolución correspondiente.
- e) Los fedatarios son designados por un periodo de dos (02) años. Excepcionalmente se prorrogará por un periodo adicional.

## 8.2 Del fedateo de documentos

- a) El/la fedatario/a institucional titular o el/la fedatario/a institucional alterno/a designado/a, solamente fedateará documentos oficiales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- b) Las dependencias de la UNTRM, o el/la usuario/a que requiera el fedateo de documentos presentan en la Secretaría General, un documento dirigido al Secretario/a General, solicitando el fedateo, adjuntando los documentos originales y las reproducciones de los documentos a ser fedateados legibles, sin borradores, recortes o enmendaduras; en caso de el/la usuario/a adjuntará la boleta de pago realizada en caja de la UNTRM. El/la Secretario/a General en su calidad de fedatario institucional titular, cumple con autenticar los documentos, o caso contrario deriva la función al fedatario/a institucional alterno/a.
- c) El/la fedatario/a institucional, coteja y verifica la fidelidad de la reproducción del documento original que tiene a la vista. De estar conforme, prosigue con el fedateo estampando el sello con la fecha correspondiente y asimismo firmando en el anverso de la copia y, en caso el documento tenga contenido en ambas caras, en el reverso de la misma.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) En el caso de que una de las caras de la copia no tenga contenido, se debe estampar el sello correspondiente a "Página en Blanco".
- e) El/la fedatario/a debe consignar en el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos" la información descrita en el numeral 7.7 de la presente directiva.
- f) El plazo para fedatear los documentos es de tres (3) días hábiles, puede prorrogarse de acuerdo al volumen de los documentos a fedatear.
- g) Las copias fedateadas y los documentos originales deben ser entregados a el/la usuario/a inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, previa autorización de el/la usuario/a, se deba retener la documentación hasta por un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la solicitud de autenticación. En dicho supuesto, el/la fedatario/a entrega a el/la usuario/a la respectiva "Constancia de retención de documentos para ser fedateados", según el Anexo N° 4 de la presente directiva.
- h) En caso de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores, files o expedientes, el fedateo podrá ser compartida o realizada en colaboración con otros/as fedatarios/as de la UNTRM.
- i) Una vez concluida el fedateo de los documentos el/la Secretario/a General dispone su devolución, debiendo el/la usuario/a firmar el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos".

### 8.3 De la certificación de documentos

- a) El/la fedatario/a institucional titular certificará los documentos oficiales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- b) El/la usuario/a que requiera la certificación de documentos, presenta en la Secretaría General, un documento dirigido al Secretario/a General, solicitando la certificación de documentos, adjuntando la boleta de pago realizada en caja de la UNTRM, las reproducciones legibles de los documentos a ser certificados sin borrones, recortes o enmendaduras. El/la Secretario/a General en su calidad de fedatario institucional titular cumple con certificar los documentos.
- c) El/la fedatario/a institucional, oteja y verifica la fidelidad de la reproducción del documento original que tiene a la vista. De estar conforme, prosigue con la certificación estampando el sello con la fecha correspondiente y asimismo firmando en el anverso de la copia y, en caso el documento tenga contenido en ambas caras, en el reverso de la misma.
- d) En el caso de que una de las caras de la copia no tenga contenido, se debe estampar el sello correspondiente a "Página en Blanco".
- e) El/la fedatario/a debe consignar en el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos" la información descrita en el numeral 7.7 de la presente directiva.
- f) El plazo para la autenticación de los documentos es de tres (3) días hábiles, puede prorrogarse de acuerdo al volumen de los documentos a certificar.
- g) Las copias certificadas y los documentos originales deben ser entregados a el/la usuario/a inmediatamente después de realizada la certificación, salvo que, por el





cúmulo o la naturaleza de los documentos a certificar, previa autorización de el/la usuario/a, se deba retener la documentación hasta por un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la solicitud de autenticación. En dicho supuesto, el/la fedatario/a entrega a el/la usuario/a la respectiva "Constancia de retención de documentos para ser certificados", según el Anexo N° 4 de la presente directiva, guardando una copia de la misma para su control.

- h) Una vez concluida la certificación de los documentos el/la Secretario/a General dispone su devolución, debiendo el/la usuario/a firmar el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos".

#### 8.4 De la autenticación de documentos

- a) El/la fedatario/a institucional titular autenticará documentos oficiales de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- b) El/la usuario/a que requiera la autenticación de documentos, presenta en la Secretaría General, un documento dirigido al Secretario/a General, solicitando la autenticación de documentos, adjuntando la boleta de pago realizada en caja de la universidad, los documentos originales y/o las reproducciones de los documentos legibles a ser autenticados sin borrones, recortes o enmendaduras. El/la Secretario/a General en su calidad de fedatario/a institucional titular, cumple con autenticar los documentos.
- c) El/la fedatario/a institucional titular, coteja y verifica la fidelidad de la reproducción del documento original que tiene a la vista. De estar conforme, prosigue con la autenticación estampando el sello con la fecha correspondiente y asimismo firmando en el anverso de la copia y, en caso el documento tenga contenido en ambas caras, en el reverso de la misma.
- d) En el caso de que una de las caras de la copia no tenga contenido, se debe estampar el sello correspondiente a "Página en Blanco".
- e) El/la fedatario/a debe consignar en el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos" la información descrita en el numeral 7.7 de la presente directiva.
- f) El plazo para la autenticación de los documentos es de tres (3) días hábiles, puede prorrogarse de acuerdo al volumen de los documentos a autenticar.
- g) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados a el/la usuario/a inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, previa autorización de el/la usuario/a, se deba retener la documentación hasta por un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la solicitud de autenticación. En dicho supuesto, el/la fedatario/a entrega a el/la usuario/a la respectiva "Constancia de retención de documentos para ser autenticados", según el Anexo N° 4 de la presente directiva, guardando una copia de la misma para su control.
- h) Una vez concluida la autenticación de los documentos, el/la Secretario/a General dispone su devolución, debiendo el/la usuario/a firmar el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos".





### 8.5 Del fedateo, certificación y autenticación de documentos firmados digitalmente

Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser fedateados, ya que incluyen en la impresión el mecanismo de verificación (dirección página web, código QR) que permita contrastar su autenticidad.

### 8.6 De la apertura del Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos

- El/la Secretario/a General apertura el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos", mediante el "Formato de acta de apertura del Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos" conforme al formato previsto en el Anexo N° 2 de la presente directiva.
- En el referido formato se consigna el nombre y apellido del/la Secretario/a General y de el/la fedatario/a institucional alterno/a, número y fecha de la Resolución que lo designa. Asimismo, el número de folios en que inicia y termina el "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos".
- Finalmente, el Formato de acta de apertura del "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos", es suscrito por el/la Secretario/a General el /la fedatario/a institucional alterno/a, en señal de conformidad.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Lo dispuesto en la presente directiva no afecta la potestad administrativa de los/las funcionarios/as de la UNTRM para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos/ellas mismos/as hayan emitido en ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 139 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Progresivamente, la UNTRM implementará el uso de herramientas tecnológicas que permitan coadyuvar a la autenticación de documentos físicos a documentos en soporte digital; en dicho caso, es de observancia los alcances de la presente Directiva en cuanto resulte aplicable.
- En todo lo no previsto por la presente directiva regirá, de manera supletoria, lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normativa que resulte aplicable.

## X. DISPOSICIONES FINALES.

- Primera.** La Secretaría General de la UNTRM, es la responsable de absolver y brindar tratamiento a los aspectos no contemplados en la misma, con observancia a la normatividad vigente.
- Segunda.** Los costos de operación se sujetan al valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, siendo para: (i) *Autenticación* equivalente al 0.11% (ii) *Certificación* equivalente al 0.13% y (iii) *Fedateo*, equivalente al 0.03%, efectuándose el pago por cada página, asimismo de contener información por ambas caras, el pago deberá realizarse por cada anverso y reverso.
- Tercera.** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación.





**XI. ANEXOS.**

- Anexo N° 1:** Formato de registro del/de la fedatario/a institucional que se emplea en todos sus actos de registro de fedateo, certificación y autenticación de documentos.
- Anexo N° 2:** Formato de acta de apertura del "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos".
- Anexo N° 3:** Formato de registro de fedateo, certificación y autenticación de documentos.
- Anexo N° 4:** Formato de constancia de retención de documentos para ser fedateados, certificados y/o autenticados.
- Anexo N° 5:** Sellos.







"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 1**

**FORMATO DE REGISTRO DEL/DE LA FEDATARIO/A INSTITUCIONAL QUE SE EMPLEA EN  
TODOS SUS ACTOS DE REGISTRO DE FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE  
DOCUMENTOS**

REGISTRO DE FIRMA A SER EMPLEADA EN EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE FEDATARIO/A	
Nombres y Apellidos	
DNI N°	
Correo institucional	
Órgano o unidad orgánica	
Resolución de designación	
Fecha de designación	
<b>SELLO/FIRMA</b>	





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**NEXO N° 2**  
**FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**

En la ciudad de Chachapoyas, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_; yo, (nombres y apellidos del/de la Secretario/a General), en calidad de Secretario/a General de la UNTRM, y (nombres y apellidos del/de la fedatario/a institucional alterno/a) designado/a mediante Resolución Rectoral N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, damos fe de la apertura y entrega a el/la fedatario/a del "Libro de Registro de Fedateo, Certificación y Autenticación de Documentos", el cual se inicia en el folio N° (consignar el número de folio en el que se inicia), y termina en el folio N° (consignar el número de folio en el que termina).

Firmamos en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Firma del Secretario General

\_\_\_\_\_  
Firma de el/la Fedatario/a Alterno/a





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 3

FORMATO DE REGISTRO DE FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

N° de registro	Fecha del fedateo, certificación y/o autenticación de documentos	Documento de pago N°	Documento fedateado, certificado y/o autenticado	Número de folios de documento/s fedateados, certificados y/o autenticados	Nombres y apellidos de el/la usuario/a	Tipo y número de documento de identidad de el/la usuario/a	Firma de el/la usuario/a	Observaciones





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 4.**

**FORMATO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER FEDATEADOS, CERTIFICADOS Y/O AUTENTICADOS**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, yo, (nombres y apellidos de el/la fedatario/a), designado/a como fedatario/a alterno/a, mediante Resolución Rectoral N° \_\_\_\_\_, dejo constancia de lo siguiente:

Que, de acuerdo a lo previsto en el numeral 8.2.7, de la "DIRECTIVA DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES PARA EL FEDATEO, CERTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", se retiene por el término máximo de dos (2) días hábiles, los documentos originales que se detallan a continuación, a efectos de proceder con la autenticación solicitada por el/la señor/a \_\_\_\_\_, con (tipo y número de documento de identidad) \_\_\_\_\_.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(...)

Chachapoyas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

(FIRMA)

Nombre de el/la usuario/a

(FIRMA)

Nombre de el/la Fedatario/a

DEVOLUCIÓN:

En fecha \_\_\_\_\_, se procede a devolver los documentos originales detallados en los ítems \_\_\_\_\_ del presente documento, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

(FIRMA)

Nombre de el/la usuario/a

(FIRMA)

Nombre de el/la Fedatario/a





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 5**

**SELLOS**

**a) SELLO PARA EL FEDATEO DE DOCUMENTOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ  
DE MENDOZA DE AMAZONAS – UNTRM**

EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE  
TENIDO A LA VISTA

Fecha:.....

(FIRMA DEL FEDATARIO  
(Nombres y apellidos del Fedatario)

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ  
DE MENDOZA DE AMAZONAS – UNTRM**

EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE  
TENIDO A LA VISTA

Fecha:.....

(FIRMA DEL FEDATARIO  
(Nombres y apellidos del Fedatario/a Alterno/a)

*(Modelo de sello para la Fedateado de firmas)*

Las dimensiones son 60mm x 45mm

**b) SELLO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**CERTIFICA** que el presente diploma otorgado a:  
.....  
.....  
Fiel de su original y se encuentra registrado en el Libro de .....  
N° ..... a fojas ..... bajo el N° ..... de la  
Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos de esta Universidad.  
Asimismo, las firmas de las autoridades e interesado (a) que  
suscriben son auténticas y corresponden a la fecha de expedición.

Chachapoyas, ..... de .....del .....

FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL  
Nombres y apellidos





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**CERTIFICA** que el presente documento es copia de su original y se ha tenido a la vista. Asimismo, las firmas que suscriben son auténticas y corresponden a la fecha de expedición.

Chachapoyas, ..... de .....del .....

**FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL**  
Nombres y apellidos

*(Modelo de sello para la Certificación de firmas)*

Las dimensiones son 80mm x 55mm

**c) SELLO PARA LA CERTIFICACIÓN Y/O AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ  
DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL**  
Nombres y apellidos

*(Modelo de sello para la Certificación de firmas)*

Posfirma dimensiones son 55mm x 25mm

**FECHA:**.....  
Fechero

**d) SELLO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**AUTENTICA** el presente documento que es copia de su original, que he tenido a la vista. Asimismo, las firmas que suscriben son auténticas y corresponden a la fecha de expedición.

Chachapoyas, ..... de .....del .....

**FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL**  
Nombres y apellidos

*(Modelo de sello para la autenticación de documentos)*

Las dimensiones son 60mm x 45mm





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

e) PARA LA PÁGINA EN BLANCO

**PÁGINA EN BLANCO**

(Modelo de sello para página en blanco)

Las dimensiones son 50 mm x 10mm

f) PARA PÁGINA NO AUTENTICADA POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL

**NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL**

(Modelo de sello para página no autenticada por no adjuntarse original)

Las dimensiones son 60mm x 10mm

g) SELLO DE ESCUDO



(Modelo de sello con escudo) Las dimensiones son de 2.5 cm. De diámetro